

Prot. n. 3345/A26

Faenza 05/12/2013

I.S.I.A.

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

FAENZA

Anno Accademico 2013/2014

**CONTRATTO INTEGRATIVO
D'ISTITUTO**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA
DISTRIBUZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO
ANNO ACCADEMICO 2013/2014**

Il giorno 05/12/2013 nei locali dell'ISIA di Faenza, sito in Corso Mazzini n. 93, in sede di Contrattazione Integrativa a livello di Istituzione AFAM,

- Visto il D.L.gs.n.165/2001, come modificato dal D.Lgs. 150/2009;
Visto il CCNL/AFAM 2002/2005 siglato il 16/02/2005 e pubblicato in G.U l'8/03/2005;
Visto il CIN/AFAM siglato il 22/07/2005 e pubblicato sul Sito del MIUR, come da Nota della Direzione AFAM-Uff. III, Prot. n.4191/MGM;
Visto il CCNL/AFAM 2006/2009 Biennio economico 2006/2007 siglato il 04/08/2010;
Visto il CCNL/AFAM Biennio economico 2008/2009 siglato il 04/08/2010;
Visto il CCNI/AFAM siglato il 12/07/2011;
Visto il DPCM del 26/01/2011 per la determinazione dei limiti e delle modalità applicative delle disposizioni del Titolo II e II del D.Lgs. 150/2009;
Vista la nota MIUR AFAM prot. n. 2979 del 30/05/2011, concernente Cedolino Unico – pagamento delle competenze accessorie, preceduta dalla circolare MEF n. 39 del 22/12/2010;
Visto il vigente Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Istituto;
Visto il Vademecum degli studenti, anno 2014, in relazione a quanto riguarda il Piano degli Studi a.a. 2013/2014 e gli altri aspetti dell'Offerta Formativa dell'Istituto;
Preso atto di quanto stabilito nell'incontro a livello nazionale, svoltosi in data 14/09/2005, tra la delegazione di Parte pubblica e i Rappresentanti delle OO.SS. in merito alla ripartizione del Fondo di Istituto di cui all'art. 6 del C.C.N.I., come di seguito riportato, "la percentuale di ripartizione del Fondo di Istituto, prevista dall'art.6 del C.C.N.I, sottoscritto con le organizzazioni sindacali del comparto Alta Formazione e Specializzazione Artistica e Musicale, non si applica agli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche che provvedono autonomamente a definirla in sede di contrattazione decentrata"

è stato concordato il presente Contratto Integrativo, a.a. 2013/2014, dell'ISIA di Faenza tra:

LA PARTE PUBBLICA a norma dell'art.7, comma 1 punto II lett. a), CCNL AFAM 2002/2005, come modificato da dichiarazione congiunta n. 1 del CCNL AFAM 2006/2009

Il Direttore amministrativo, dott.ssa Antonella Maiorello, in base alla delega conferitale dal Presidente dell'ISIA, con nota prot. n. 3190/A26/FP del 21/11/2013, per le materie di cui alle lett. e) g) h) j) e m) dell'art. 6 comma 2 CCNL AFAM 2002/2005.

Il Direttore, Prof. Roberto Ossani, per le materie di cui alle lett. a) b) c) d) f) i) k) e l) del medesimo art. 6 comma 2 CCNL AFAM 2002/2005.

LA PARTE SINDACALE

Per le OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL AFAM 2002/2005:

U.I.L. RUA– sig.ra Anita Tronconi
FLC C.G.I.L. – dott.ssa Rossella Gondoni
SNALS – assente giustificata dott.ssa Paola Argnani

Le Parti convengono di utilizzare la denominazione Rappresentanze Sindacali Accreditate, con riferimento ai delegati sindacali opportunamente accreditati, presso l'ISIA di Faenza, dalle rispettive OO.SS.

E' inoltre presente anche la dott.ssa Maria Rosaria Strammiello, Segretario Provinciale SNALS di Ravenna.

TITOLO I – NORMA QUADRO

Art. 1 — Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo – di seguito denominato C.I. - è sottoscritto fra il Direttore e il Direttore amministrativo, come specificato in apertura, in rappresentanza dell'ISIA di Faenza - di seguito denominato ISIA - e le Rappresentanze Sindacali Accreditate del Personale in servizio, soggette alla Contrattazione Nazionale di cui in premessa e come sopra designate dalle OO.SS. firmatarie della stessa, in quanto non vi sono i presupposti di legge per procedere all'elezione delle ordinarie R.S.U.
2. Il presente C.I. è adottato a seguito della firma del CCNL AFAM 2002/2005 e del relativo CCIN del 22/06/2005 e dei successivi CCNL AFAM 2006/2009 Biennio economico 2006/2007 e Biennio economico 2008/2009 e del relativo CCIN del 12/07/2011, di cui in premessa, acquistando valore di contrattazione integrativa sull'intero anno accademico 2013/2014.
3. Il presente contratto si applica a tutto il Personale docente e tecnico amministrativo – sia con contratto a tempo indeterminato sia con contratto a tempo determinato – in servizio presso l'ISIA di Faenza.
4. Il presente contratto regola le relazioni sindacali, i criteri generali per l'organizzazione del lavoro e della formazione del Personale docente e tecnico-amministrativo e i criteri per l'impiego delle risorse finanziarie costituenti il Fondo d'Istituto. Esso non prevede l'individuazione nominale del Personale né la distribuzione nominale delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione.
5. Gli effetti economici del presente C.I. decorrono dal 01/11/2013 al 31/10/2014; gli effetti giuridici decorrono dal momento della sottoscrizione e hanno validità per l'intero a.a. 2013/2014, fermo restando che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, se fonti superiori, qualora risultino con essi incompatibili, ivi incluse le disposizioni finanziarie dei Ministeri competenti MIUR/AFAM e MEF che hanno effetto cogente sull'esercizio finanziario di riferimento.
6. Ai fini dell'organizzazione del lavoro del Personale TA (artt. 17-23) gli effetti del presente contratto si esplicano sull'anno accademico a cui lo stesso è riferito ed esso conserverà validità fino alla sottoscrizione di un eventuale successivo accordo integrativo in materia.
7. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali nazionali.
8. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.
9. Ai sensi dell'art. 40 bis del D.L.vo 30/03/2001 n. 165, come modificato dal D.Lgs. 150/2009, il contratto integrativo è sottoposto al controllo sulla compatibilità dei costi dei Revisori dei conti, i quali provvedono anche alla certificazione della relazione illustrativa e della relazione tecnico-finanziaria, redatte secondo gli schemi standard predisposti dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica
10. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Direttore curerà l'affissione di copia integrale del presente C.I. nelle bacheche sindacali dell'Istituzione. Il presente C.I. sarà anche pubblicato sul sito istituzionale dell'ISIA www.isiafaenza.it.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 – Obiettivi

1. Le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, delle competenze del Presidente, del Direttore e degli Organi collegiali dell'ISIA. Esse perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale del buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 3 – Contrattazione integrativa d’Istituto

1. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie indicate dall’art. 6 del CCNL 16/02/05, come integrato dalla dichiarazione congiunta n. 1 inserita nel CCNL/AFAM 2006/2009.
2. Per l’apertura della contrattazione, i soggetti sindacali sono formalmente convocati dall’Amministrazione.
3. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale sottoscritto dalle Parti.

Art. 4 – Tempi della trattativa

1. Tutti gli incontri sono sempre formalmente convocati dall’Amministrazione. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento l’Amministrazione invierà formale comunicazione anche alle OO.SS. territoriali.
2. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della data di convocazione per l’apertura del confronto. La stessa contrattazione integrativa potrà procedere, dopo il primo incontro, se necessario, con ulteriori incontri, i quali dovranno consentire, di norma, di far concludere la contrattazione medesima entro 60 giorni dalla prima data.
3. Gli incontri successivi al primo sono stabiliti consensualmente di volta in volta al termine di ogni incontro.
4. L’Amministrazione darà comunicazione solo agli assenti degli incontri successivi relativi allo stesso tema.
5. La durata di ogni incontro è prevista di norma per un massimo di due ore continuative, tranne che tutti i soggetti presenti convengano di prorogare la partecipazione. Dopo la durata di tre ore continuative, ogni incontro dovrà, comunque, terminare. I lavori non esauriti potranno proseguire in un incontro successivo.
6. Durante l’intera fase della contrattazione integrativa in questione, le Parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi e sulle materie trattate ed oggetto di contrattazione.

Art. 5 – Durata dei contratti e degli accordi integrativi

1. I contratti e gli accordi integrativi dell’Istituto entrano in vigore all’atto di sottoscrizione e mantengono la validità fino a nuova contrattazione, salvo che sia diversamente definito negli stessi e/o che intervengano CCNL o CCNI modificativi di alcune parti.

Art. 6 – Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull’interpretazione e/o sull’applicazione delle norme del presente C.I., le Parti stipulanti s’incontrano, entro cinque giorni da apposita richiesta, presso la sede dell’ISIA per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la Parte interessata invia all’altra apposita richiesta scritta con lettera raccomandata o formula equivalente, che attesti il ricevimento della richiesta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve comunque fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale. L’eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall’inizio della vigenza del C.I.
3. Le Parti non intraprendono iniziative unilaterali per i trenta giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
4. In caso di controversie tra la Parte pubblica e la Parte sindacale, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
Tale procedura di raffreddamento si deve concludere entro 15 giorni dall’insorgere della controversia.

Art. 7 – Esclusioni dalla contrattazione integrativa

1. Non possono risultare oggetto di contrattazione integrativa dell’Istituto e di accordo o protocollo d’intesa di ogni tipo:
 - contenuti di normative di qualsiasi genere e risultanze gestionali di servizio di chiaro ossequio e rispetto a vigenti, comunque applicabili, norme giuridiche, ordinamentali, legislative, ministeriali,

gerarchicamente superiori, secondo l'ordinamento giuridico, ed a vigenti, comunque applicabili, norme pattizie di contratti nazionali o integrativi.

Art. 8 – Albo sindacale e diritto di informazione

1. La Rappresentanza Sindacale ha diritto ad avere un apposito Albo nella sede dell'ISIA per affiggere materiale inerente la sua attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
Resta inteso il diritto delle RSA ad una propria bacheca per le finalità previste dalla legge.
2. Le bacheche sono allestite in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del Personale in servizio.
3. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle Segreterie provinciali e/o nazionali delle OO.SS.
4. Il Direttore assicura la tempestiva trasmissione ai rappresentanti delle OO.SS. accreditati a questo Istituto, del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, fax e posta elettronica.
L'Amministrazione potrà consegnare e/o trasmettere per via informatica alle RSA copia di tutti gli atti attinenti a materie contrattuali.

Art. 9 – Agibilità sindacale

1. Alle RSA ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL del Comparto AFAM è consentito di comunicare con il personale dell'ISIA durante l'orario di servizio, compatibilmente con gli impegni di lavoro, per motivi di carattere sindacale.
2. Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, nonché l'uso dei supporti e collegamenti informatici, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti informatiche, compatibilmente con le esigenze di servizio degli uffici.
E' consentito, inoltre, previa apposita richiesta, l'utilizzo di un locale, nella sede dell'ISIA, per riunioni ed incontri.

Art. 10 – Delegati sindacali

1. I delegati sindacali presso l'Istituto sono i rappresentanti di un Sindacato dei lavoratori del Comparto AFAM; questi, per essere riconosciuti tali, devono essere formalmente accreditati dal Segretario territoriale dell'organizzazione sindacale, come normativamente previsto.

Art. 11 – Accesso agli atti

1. Le RSA hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituto su tutte le materie di carattere sindacale, previa formale richiesta al Direttore, il quale, verificata la legittimità della richiesta, adempie entro 7 giorni dalla stessa.

Art. 12 – Assemblee sindacali e permessi sindacali retribuiti

1. Fatta salva la competenza del CCNL AFAM vigente, i dipendenti pubblici hanno diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali in idonei locali concordati con l'Amministrazione, per 10 ore annue (anno accademico) pro capite, senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, possono essere indette singolarmente o congiuntamente, con specifico ordine del giorno su materie di interesse sindacale e del lavoro, dai soggetti indicati nell'art.10 del CCNQ 07/08/1998.
3. La convocazione, la sede, l'orario, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono comunicate alla Direzione, con preavviso scritto, almeno tre giorni prima (4 giorni per i postfestivi). Eventuali condizioni eccezionali e motivate che comportassero l'esigenza per l'Amministrazione di uno spostamento della data dell'assemblea devono essere comunicate per iscritto dall'Amministrazione alle rappresentanze sindacali promotrici entro le 48 ore (72 ore per i postfestivi) precedenti la data fissata. La comunicazione ha valore di convocazione dell'assemblea, affissione all'Albo e richiesta utilizzo locali, ove specificato.

4. La rilevazione dei partecipanti e delle ore di partecipazione di ciascuno all'assemblea è effettuata dai responsabili delle singole unità operative e comunicata all'ufficio per la gestione del personale, ai fini del computo del preindicato monte ore individuale.
5. Nei casi in cui l'attività lavorativa sia articolata in turni, l'assemblea è svolta di norma all'inizio o alla fine di ciascun turno di lavoro. Analoga disciplina si applica per gli uffici con servizi continuativi aperti al pubblico.
6. Durante lo svolgimento delle assemblee deve essere garantita la continuità delle prestazioni indispensabili nelle unità operative interessate, secondo quanto previsto dai singoli accordi di Comparto. Tale necessità si esplica nell'individuazione di una unità appartenente al Personale tecnico-amministrativo dell'Istituto sulla base dei seguenti criteri:
A- rotazione
B- ordine alfabetico
7. Non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
8. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel Comparto;
 - b. dalle RSA congiuntamente, e non dai singoli componenti, con nota scritta presentata al Direttore con almeno 3 giorni di anticipo (4 giorni per i postfestivi);
 - c. dalle RSA congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali.
9. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore.
10. Qualora le assemblee siano convocate al di fuori dell'orario di apertura e all'interno dei locali ISIA, si conviene che le ore effettuate siano soggette a recupero.
11. La comunicazione deve essere affissa all'Albo dell'Istituzione nello stesso giorno in cui è pervenuta. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.
12. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e delle sessioni di tesi.
13. Le affissioni all'Albo dell'Istituto, per 30 giorni, di comunicazioni sindacali o individuali riguardanti il rapporto di lavoro dei pubblici dipendenti sono libere, e soggiacciono unicamente ai criteri generali di correttezza delle comunicazioni pubbliche.
14. I membri delle RSA e i rappresentanti delle OO.SS., per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Istituzione, hanno diritto a permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali di cui sopra possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dal CCNQ del 7 agosto 1998, dal CCNQ del 20/11/99 e dal CCNQ 09/10/2009, richiamato dalla nota MIUR, prot. n. 7006 del 10/12/ 09, nonché dalle successive integrazioni e/o modificazioni. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al direttore:
 - direttamente dalle RSA, per la quota di propria spettanza;
 - dalle segreterie territoriali delle OO.SS., ove si tratta della quota di permessi di propria competenza.La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

TITOLO III - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO - GESTIONE DELLE EMERGENZE

Art. 13 – Prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. Considerato che in analogia con quanto espressamente previsto per il Comparto Scuola, l'Alta Formazione non costituisce di per sé servizio pubblico essenziale, le Parti convengono, in conformità all'art. 1 L. 12/6/1990, n.146 comma 2 lett. D) ed alla preintesa sui servizi minimi essenziali sottoscritta tra l'Aran e OO.SS. il 2/8/2001, di definire servizi pubblici essenziali lo svolgimento di attività dirette e strumentali riguardanti:

- a) l'effettuazione di esami conclusivi del ciclo di istruzione universitaria (tesi)
 - b) il pagamento di stipendi ed indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per effettuare tali adempimenti.
2. In riferimento alle attività di servizio del Personale tecnico-amministrativo, per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli esami conclusivi di tesi di cui al comma 1 lett. a), è indispensabile la presenza di:
 - il Direttore;
 - un assistente amministrativo;
 - un coadiutore.
 3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti il comma 1 lett. b), è indispensabile la presenza di:
 - Direttore amministrativo e Direttore di ragioneria;
 - un coadiutore.

Art. 14 – Individuazione del Personale obbligato per le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

1. In occasione di uno sciopero che possa pregiudicare lo svolgimento delle prestazioni indispensabili di cui all'art. 13, l'Amministrazione potrà invitare in forma scritta il Personale a rendere dichiarazione volontaria di adesione allo sciopero entro i termini previsti dalla normativa vigente. Il lavoratore è libero di dichiarare o non dichiarare cosa intende fare in caso di sciopero.
2. Durante lo sciopero saranno garantite le prestazioni relative ai servizi minimi essenziali di cui all'art. 13.
3. Nell'individuazione del Personale da inserire nel contingente, il Direttore amministrativo o, in mancanza, il Direttore, indica in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, da acquisire comunque in forma scritta; successivamente, effettua un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in medesime occasioni precedenti.
4. I nominativi del Personale inserito nei contingenti e tenuto alle prestazioni indispensabili saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuati potranno, entro il giorno successivo alla precettazione, esprimere la propria adesione allo sciopero e chiedere la sostituzione, qualora sia possibile.
5. Il Direttore amministrativo e il Direttore a loro volta erogano le attività di cui all'art. 13 a titolo di autodisciplina e in deroga al diritto di sciopero.

Art. 15 – Procedura di sicurezza in caso di sciopero

1. In occasione di uno sciopero il Direttore prende atto, all'inizio dell'orario di lavoro del Personale, delle adesioni allo stesso.
2. Nell'ipotesi in cui siano presenti dipendenti non aderenti allo sciopero o precettati, il Direttore stabilisce se è possibile procedere all'apertura dell'edificio ricorrendo le condizioni previste dal piano per la gestione delle emergenze.
3. I dipendenti che non possono dar corso al diritto di lavoro a motivo della mancanza delle condizioni di sicurezza, sono esonerati dalla prestazione per la durata dello sciopero, salvo recupero da concordare con il Direttore per il Personale docente e con il Direttore amministrativo per il personale tecnico-amministrativo.

Art. 16 - Gestione delle emergenze

1. In caso di emergenza tutte le attività poste in essere sono sospese e tutti gli addetti presenti assumono le funzioni previste dal piano per la gestione dell'emergenza.
2. E' consentita la presenza di un solo addetto nell'edificio per un tempo limitato secondo la regola di seguito esposta:
 - Apertura parziale dell'edificio (ala sud, zona uffici, piano intermedio e piano terra), 30 minuti;
 - Apertura totale edificio, 15 minuti.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 17 – Criteri di assegnazione del Personale ai vari compiti e ai reparti

L'organizzazione dei servizi e la descrizione dei vari compiti/mansioni è competenza del Direttore amministrativo.

Nell'assegnazione del Personale ai vari compiti ed alle aree di servizio e di lavoro si tiene conto:

- a. delle attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza
- b. delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi dell'Istituto
- c. di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro
- d. della realizzazione di pari opportunità tra i due sessi, favorendo mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali
- e. della disponibilità dichiarata dal Personale
- f. delle competenze in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 18 - Criteri generali per l'utilizzo del Personale TA nelle sedi di lavoro:

1. Si richiamano i commi 1-2 dell'art. 30 del CCNL AFAM come di seguito riportato:
comma 1: "Il Personale amministrativo e tecnico assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse alle attività dell'Istituto, in rapporto di collaborazione con il Direttore amministrativo e il Personale docente".
comma 2: "Tali funzioni sono assolte sulla base dei principi dell'autonomia statutaria così come regolata dal DPR n. 132/2003, sulla base del principio generale dell'unità dei servizi amministrativi e generali e delle esigenze di gestione e organizzazione dei servizi, con il coordinamento del Direttore amministrativo".
2. La struttura organizzativa è fondata sulla suddivisione in Aree di servizio, fatto salvo il principio di cooperazione fra gli addetti.
3. L'assegnazione delle singole attività individuali interviene con determina del Direttore Amministrativo sulla base delle singole abilità professionali specifiche, delle esigenze dell'Ufficio e delle eventuali preferenze individualmente espresse.
4. Negli articoli successivi sono indicate le Aree di servizio in base alle quali sono delineati i mansionari singolarmente assegnati.
5. Il sistema di incentivazione che fa capo alla suddivisione del Fondo di Istituto è volto a introdurre, nei limiti della disponibilità dell'Esercizio Finanziario interessato, compensi accessori per le seguenti tipologie di prestazione:
 - a) esecuzione di lavori necessari e previsti dal mansionario come ordinari, che possono tuttavia considerarsi disagiati o che comportino un'intensificazione dell'attività svolta entro l'orario di servizio;
 - b) accettazione di carichi di lavoro che si rendano occasionalmente necessari, entro l'orario di servizio, in aggiunta a quanto normalmente previsto dal mansionario;
 - c) compensi per ore eccedenti l'orario di servizio consentite, disposte e verificate come da normativa vigente.
6. Le attività possono essere incentivate con le seguenti modalità:
 - parametrizzazione oraria, nel qual caso la retribuzione è corrispondente al valore contrattuale per attività di produzione artistica e ricerca per il Personale docente e in relazione alla diverse Aree per il Personale tecnico-amministrativo (punto c);
 - con incentivazione forfettaria per il Personale tecnico-amministrativo, intesa "a prestazione", relativa ad attività di particolare impegno all'interno dell'orario di lavoro, senza specifica correlazione con un numero di unità orarie prestate (punti a e b).

Art. 19 – Aree di servizio

1. Area Didattica

Addetti: n.1 Assistente (Area Seconda - CCNL AFAM)

Descrizione delle attività a titolo esemplificativo

- Tenuta dei fascicoli personali degli studenti.
- Raccolta domande inerenti la didattica: test ingresso, iscrizione, sessione esami, esami finali di diploma.
- Verifica pagamenti studenti.
- Predisposizione e aggiornamento calendario appelli d'esame.
- Predisposizione e aggiornamento calendario laboratorio tesi.
- Rilascio certificati a vario titolo inerenti la didattica.
- Compilazione e consegna certificati sostitutivi di diploma.
- Aggiornamento orario settimanale delle lezioni.
- Aggiornamento periodico delle rilevazioni delle presenze degli studenti.
- Tenuta, conservazione e compilazione dei libretti personali degli studenti.
- Predisposizione e tenuta del registro perpetuo annuale degli studenti.
- Verifica e trascrizione esami dai verbali ai registri perpetui.
- Compilazione e conservazione dei verbali d'esame.
- Tenuta e conservazione del Registro dei Laboratori Tesi.
- Tenuta, compilazione e conservazione dei verbali dei test d'ingresso.
- Rapporti con Aziende ed Enti per l'attivazione di stage per gli studenti.
- Rilevazioni statistiche richieste a vario titolo da enti privati, locali e ministeriali.
- Coordinamento studenti titolari di borsa di cooperazione assegnati all'area.
- Elaborazione dati per la relazione annuale del Nucleo di Valutazione.

2. Area Gestionale

Addetti: n.1 Assistente (Area Seconda - CCNL AFAM)

Descrizione delle attività a titolo esemplificativo

- Spedizione postale atti e tenuta altra corrispondenza
- Cura e riordino dei fascicoli personali dei dipendenti.
- Comunicazioni ed informazioni al Personale di concerto con il responsabile della didattica.
- Raccolta ed archiviazione documenti relativi al Personale docente e non docente.
- Tenuta del registro delle assenze a vario titolo del Personale e della relativa modulistica.
- Predisposizione contratti assunzione e decreti relativi al Personale TA.
- Affissione Albo Istituto atti inerenti l'attività dell'Istituzione.
- Trasmissione convocazioni Organi di Gestione dell'Istituto (Collegio Professori, Consiglio Accademico, Consulta degli studenti, Nucleo di Valutazione).
- Gestione delle procedure di accesso agli atti amministrativi (L.241/90 e successive modifiche e integrazioni).
- Coordinamento studenti titolari di borsa di cooperazione assegnati all'area.
- Elaborazione dati per la relazione annuale del Nucleo di Valutazione

3. Area Finanziaria

Addetti: n.1 Assistente (Area Seconda - CCNL AFAM)

Descrizione delle attività a titolo esemplificativo

- Raccolta delle richieste di acquisto beni e servizi inoltrate dal Personale docente e non docente.
- Predisposizione dell'istruttoria relativa all'acquisto di beni e servizi; richiesta di preventivi, prospetto comparativo e buono d'ordine, eventuale gestione dei capitolati di spesa.
- Verifica del materiale consegnato e stesura del verbale di collaudo quando necessario.
- Tenuta del registro dei Buoni d'ordine e delle fatture.
- Raccolta degli atti per la liquidazione della spesa.
- Tenuta dei contatti con i fornitori.
- Preparazione, in cooperazione con la segreteria didattica e con la segreteria gestionale, delle uscite didattiche: istruttoria e gestione organizzazione viaggi didattici.
- Cura dell'organizzazione dei servizi patrimoniali e tenuta dei registri dell'inventario dei beni

mobili e dei beni di facile consumo.

- Controllo delle giacenze di materiale di facile consumo nei depositi temporanei al fine di dare istruttoria alle procedure di acquisto.
- Distribuzione del materiale di facile consumo dopo l'acquisto e tenuta del relativo registro.
- Cura e istruttoria dei contratti di manutenzione delle attrezzature in dotazione ai laboratori e agli uffici.
- Raccolta, catalogazione e conservazione, al termine delle attività didattiche ordinarie, degli elaborati di cui i docenti coinvolti hanno deciso l'acquisizione all'archivio in cooperazione con il Coadiutore individuato.
- Gestione dell'archivio didattico in cooperazione con il Coadiutore individuato e con i docenti coinvolti.
- Coordinamento studenti titolari di borsa di cooperazione assegnati all'area.
- Elaborazione dati per la relazione annuale del Nucleo di Valutazione.

4. Area Amministrativa

Descrizione delle attività a titolo esemplificativo:

- Tenuta del Registro di protocollo, della corrispondenza con conseguente classificazione, archiviazione, conservazione, spedizione e reperimento degli atti.
- Trasferimento su archivio elettronico dei documenti cartacei in ingresso al protocollo e smistamento all'ufficio.
- Procedure e gestione utenze e manutenzione sede ISIA
- Tenuta dei contatti con i fornitori per utenze e manutenzione sede ISIA
- Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento
- Gestione finanziamenti esterni (convenzioni con Enti e imprese, ricerca finanziamenti europei, individuazione di progetti utili per la partecipazione ai bandi, adempimenti connessi)
- Coordinamento studenti titolari di borsa di cooperazione assegnati all'area.
- Elaborazione dati per la relazione annuale del Nucleo di Valutazione

5. Personale che opera in base alla tipologia Area A – CCNL AFAM

Addetti: n.4 Coadiutori

Sono individuate le seguenti attività in relazione alle necessità dell'Istituto:

Tipi di attività	Descrizione attività a titolo esemplificativo
Pulizia e riordino dei locali	Pulizia e riordino dei locali la cui distribuzione è determinata con carichi di lavoro il più possibile simili fra loro, tenendo conto degli effettivi tempi di esecuzione nella giornata e definita in base a n. 4 zone. Controllo del quantitativo del materiale di pulizia e segnalazione dell'eventuale fabbisogno presentando richiesta scritta, <u>almeno 10 giorni prima dell'esaurimento delle scorte</u> , all'Assistente Amministrativa responsabile degli acquisti. Controllo dotazione dei dispositivi di protezione individuale e di qualsiasi altro accorgimento atto a diminuire il rischio di danni.
Smaltimento rifiuti	Smaltimento dei rifiuti solidi urbani dalle proprie zone di competenza fino al punto raccolta rifiuti. Smaltimento dei rifiuti assimilati a rifiuti solidi urbani prodotti dai vari laboratori fino al punto raccolta rifiuti. Segnalazione di eventuali necessità di smaltimento rifiuti con particolari caratteristiche, da affidare a personale specializzato. Segnalazione di smaltimento rifiuti pericolosi all'assistente amministrativo che se ne occupa e conferimento al deposito rifiuti pericolosi secondo istruzioni ricevute.
Gestione delle procedure di sicurezza	Controllo delle apparecchiature di laboratorio, delle documentazioni a bordo macchina e delle relative procedure di manutenzione in collaborazione con l'assistente amministrativo incaricato della medesima attività. Controllo delle vie di esodo con apposizione della firma su apposito registro.

	Vigilanza sulle condizioni di accesso alle zone dove si svolge l'attività didattica.
Servizio di portineria	Esecuzione delle mansioni previste dal piano per la gestione delle emergenze. Reception per le persone in ingresso e in uscita. Tenuta del centralino telefonico durante l'orario di apertura dell'Istituto secondo la schedulazione ricevuta. Segnalazione di eventuali accessi non autorizzati. Conservazione delle chiavi dei locali, apertura e chiusura degli stessi. Consegna chiavi ai docenti che ne facciano richiesta. Consegna e annotazione in apposito registro di consegna dell'attrezzatura audiovisiva conservata nell'apposito armadio blindato.
Gestione dei fotocopiatori per uso didattico	Servizio di riproduzione per le attività didattiche in corso. Gestione tessere fotocopie studenti e docenti. Cura delle richieste di intervento della ditta incaricata dell'assistenza dei fotocopiatori. Ordinaria sostituzione dei materiali di consumo della fotocopiatrice ad uso didattico secondo le indicazioni contenute nel manuale di utilizzo conservato a bordo macchina. Tenuta della carta utilizzata e del relativo registro di carico e scarico e segnalazione fabbisogno all'Assistente Amministrativo che si occupa degli acquisti
Minuta manutenzione	Nei limiti di una normale competenza non specialistica, segnalazione all'ufficio di eventuali guasti sia alle attrezzature sia ai locali al fine di provvedere al più presto all'eventuale riparazione o sostituzione.
Posta	Consegna giornaliera e ritiro della posta a turno settimanale
Archivio didattico	Cooperazione con l'Assistente Amministrativa incaricata per il ritiro, la catalogazione e lo stoccaggio degli elaborati didattici di cui i docenti responsabili hanno stabilito l'acquisizione e la conservazione in quanto rilevanti sotto il profilo museografico.
Attività di: - accoglienza e vigilanza; - custodia e sorveglianza; - collaborazione	Servizio di accoglienza e vigilanza nei confronti degli studenti presenti in Istituto. Servizio di custodia e sorveglianza sui locali dell'edificio adibito a sede dell'Istituto. Collaborazione con la Direzione, il Personale docente e amministrativo A tal fine saranno individuate ed assegnate quattro apposite postazioni

6. Al Personale Coadiutore, per questo ISIA in numero totale di 4 unità, sono affidate con comunicazione del Direttore amministrativo quattro aree di lavoro come descritte nelle liste di seguito riportate, che sono state redatte in base alle esigenze funzionali dell'attività didattica e secondo criteri di equiparazione delle difficoltà, anche tenuto conto di quanto richiesto dal Personale Coadiutore con nota acquisita al pot. n. 2482/A22 del 27/09/2013:

7.

• Coadiutore I	• Coadiutore II
AULA 29 BAGNI AULA 29 BIS AULA 29 BIS LABORATORIO MODELLI E PROTOTIPI BAGNI BUNKER CORRIDOIO ALA NORD VANO ACCESSO SCALE BUNKER UFFICIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE CORRIDOIO UFFICI MANICA SCALA SAN DOMENICO AREE COMUNI	AULA 18 LABORATORIO INFORMATICA WIN LABORATORIO INFORMATICA MAC LABORAT. TECNOLOGICO CERAMICO SALA STUDENTI BAGNI UFFICI CAMERA OSCURA AULA CAR DESIGN CORRIDOIO BUNKER SCALA INTERNA BUNKER AREE COMUNI

• <u>Coadiutore III</u>	• <u>Coadiutore IV</u>
<p>AULA 30 AULA 30 BIS FALEGNAMERIA ALA OVEST LOCALE FORNI SPOGLIATOIO COADIUTORI BAGNO PERSONALE CUCINOTTO UFFICIO DIREZIONE UFFICI ADIACENTI DIREZIONE CORRIDOIO E SCALINI ALA OVEST AULA 30 BIS (SALA POLIVALENTE) BIBLIOTECA SCALINI AULA MAGNA ARCHIVIO DIDATTICO SCALA CORSO MAZZINI AREE COMUNI</p>	<p>UFFICIO DI SEGRETERIA AULA 22 AULA 30 TER LABORATORIO FORMATURA LABORATORIO FOGGIATURA BAGNI ALA NORD LOGGIATO ALA EST SALA POSE ATRIO CARRAIO SAN DOMENICO AREE COMUNI</p>

Si conviene per l'a.a. 2013/2014 di mantenere l'assegnazione delle Aree di lavoro così come disposta per l'a.a. 2012/2013 e, invece, dall'a.a. 2014/2015 di dare attuazione ad una rotazione annuale dei quattro Coadiutori sulle quattro Aree indicate, con estrazione a sorte, al fine di porre in essere una piena interscambiabilità tra gli stessi.

8. Le Aree di lavoro di seguito riportate, sono considerate "Aree comuni", per la pulizia delle quali le coadiutrici si alterneranno, **a rotazione, secondo un calendario predisposto dall'Amministrazione**, apponendo una firma su apposito registro:

ATRIO "CORSO MAZZINI" (due volte al mese)
MAGAZZINO – DEPOSITO (una volta al mese)
STOCCAGGIO RIFIUTI PERICOLOSI (una volta ogni due mesi)
SCALA "PIAZZA 2 GIUGNO" (due volte all'anno)
LOGGIATI AREA CORTILIZIA (una volta al mese)

9. Per la pulizia delle Aree comuni l'Amministrazione si impegna a chiedere formalmente agli Enti che condividono le Aree comuni con l'ISIA collaborazione per la pulizia delle suddette e si impegna a chiamare l'impresa di pulizie almeno una volta all'anno, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

Art. 20 - Orario di servizio dei docenti

1. L'orario di servizio dei docenti è adottato dalla Direzione tenuto conto del monte ore fissato dall'art. 12 del CCNL AFAM 2006/2009, della congruenza con l'orario settimanale delle lezioni e delle preferenze espresse preliminarmente dai docenti.

Art. 21 - Orario di lavoro e Permessi del Personale tecnico-amministrativo

1. L'orario di servizio del Personale tecnico-amministrativo è determinato dal Direttore amministrativo.
2. Sulla base del calendario accademico approvato per l'a.a. 2013/2014 si prevedono le seguenti chiusure totali dell'Istituto:
- Lunedì 23 dicembre 2013 (da coprire con ferie, recupero, festività soppressa)
 - Martedì 24 dicembre 2013 (da coprire con ferie, recupero, festività soppressa)
 - Venerdì 27 dicembre 2013 (da coprire con ferie, recupero, festività soppressa)
 - Lunedì 30 dicembre 2013 (da coprire con ferie, recupero, festività soppressa)
 - Martedì 31 dicembre 2013 (da coprire con ferie, recupero, festività soppressa)
 - Venerdì 02 maggio 2014 (da coprire con ferie, recupero, festività soppressa)
 - Da Lunedì 11 a giovedì 14 agosto 2014 (da coprire con ferie, recupero, festività soppressa)
- considerata la necessità di risparmio della spesa per i consumi di funzionamento (energia elettrica, acqua ecc.) nell'ambito del contenimento delle spese disposto dalla normativa vigente,

in concomitanza con un periodo di sospensione dell'attività didattica durante il quale, dato il periodo ferragostano, vi è scarsissima richiesta degli utenti di accesso all'Istituto.

Eventuali riduzioni dell'orario di apertura dell'Istituto negli altri periodi/giorni di sospensione dell'attività didattica, saranno concordati con la Direzione, previa acquisizione per le vie brevi, da parte della Direzione amministrativa, del parere, non vincolante, di tutto il Personale tecnico-amministrativo.

Con riferimento ai mesi di luglio e agosto 2014, l'orario di lavoro del Personale tecnico-amministrativo sarà organizzato tenuto conto delle esigenze di servizio e di contenimento delle spese connesse all'ordinaria apertura dell'Istituto e sentite le RSA sull'esito di apposito sondaggio del parere maggioritario, non vincolante, espresso dal Personale interessato, da svolgersi entro il 31 maggio 2014. L'orario di lavoro nei mesi di luglio e agosto 2014 sarà reso noto entro la prima settimana di giugno 2014.

3. Aperture nelle giornate di venerdì pomeriggio e sabato, a seguito di motivate esigenze straordinarie, possono essere disposte occasionalmente e con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi dalla Direzione, tenendo conto delle disponibilità date dal Personale Coadiutore e, per quanto di competenza, nel caso di sessione di Tesi, dal Personale con la qualifica di Assistente, secondo i seguenti criteri:

- a - disponibilità volontaria;
- b - rotazione in ordine di anzianità di servizio.

Tutte le attività affidate ad Assistenti e Coadiutori da svolgersi oltre l'orario di lavoro sono retribuite come di seguito indicato:

- ✓ in orario diurno feriale: per le prestazioni rese in orario diurno feriale, ossia dalle ore 6.01 alle ore 22.00, sarà dovuto un compenso orario pari ad €18,00 per gli Assistenti e pari ad €16,00 per i Coadiutori;
- ✓ in orario notturno feriale: per le prestazioni rese in orario notturno feriale, come definito dall'art. 36 comma 1 CCNL-AFAM 2002/2005, ossia dalle ore 22.01 alle ore 6.00, sarà dovuto oltre al compenso orario previsto per l'orario diurno feriale, un compenso orario aggiuntivo di €6,00;
- ✓ in orario diurno festivo: per le prestazioni rese in orario diurno festivo, ossia dalle ore 6.01 alle ore 22.00, sarà dovuto oltre al compenso orario previsto per l'orario diurno feriale, un compenso orario aggiuntivo di €12,00;
- ✓ in orario festivo notturno: per le prestazioni rese in orario festivo notturno, ossia dalle ore 22.01 alle ore 6.00, sarà dovuto oltre al compenso orario previsto per l'orario diurno feriale, un compenso orario aggiuntivo di €15,00.

Qualora l'Assistente o il Coadiutore chieda il recupero delle ore di lavoro prestate in orario notturno o festivo (diurno/notturno), invece della loro intera retribuzione, avrà diritto, oltre che al recupero richiesto, anche al compenso aggiuntivo previsto, entro il limite delle risorse disponibili destinate agli straordinari.

4. La rilevazione delle presenze del Personale tecnico-amministrativo è fatta attraverso tesserino elettronico.
5. Le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro devono essere espressamente autorizzate dal Direttore amministrativo per il Personale tecnico-amministrativo e dal Direttore per il Personale docente.
6. Per le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro, è riconosciuta ai dipendenti la facoltà di chiederne il pagamento come straordinario, entro il limite delle risorse rese disponibili con il presente contratto, in alternativa alla facoltà di chiederne il corrispondente riposo compensativo. Il riposo compensativo è autorizzato, salvo motivato temporaneo diniego, dal Direttore amministrativo per il Personale tecnico-amministrativo e dal Direttore per il Personale docente.
7. La Direzione amministrativa, entro i primi dieci giorni del mese, fornirà a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti in quanto autorizzati.
8. Agli Assistenti è concessa un'elasticità dell'orario di ingresso fino ai 30 minuti successivi all'orario stabilito nel comma 15. Tale elasticità potrà essere recuperata entro la medesima giornata oppure entro l'ultimo giorno del mese successivo, ai sensi dell'art. 37 CCNL/AFAM 2005. Ritardi superiori ai 30 minuti sono soggetti alla procedura di richiesta dei permessi brevi; in mancanza è configurabile procedimento disciplinare secondo il vigente CCNL. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera inoltre la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto all'art. 37, comma 2 del CCNL 16/2/05.

9. Ai Coadiutori è concessa un'elasticità dell'orario in ingresso fino ai 5 minuti successivi all'orario stabilito nel comma 16. Tale elasticità potrà essere recuperata entro la medesima giornata oppure entro l'ultimo giorno del mese successivo, ai sensi dell'art. 37 CCNL/AFAM 2005.
Ritardi superiori ai 5 minuti sono soggetti alla procedura di richiesta dei permessi brevi; in mancanza è configurabile procedimento disciplinare secondo il vigente CCNL.
Considerato che al Personale Coadiutore è assegnato, in particolare, il compito di aprire la sede dell'Istituto e provvedere alla pulizia e riordino degli uffici e delle aule, in tempo utile a consentire l'inizio delle previste attività quotidiane didattiche ed amministrative, i ritardi oltre la concessa elasticità di 5 minuti devono ritenersi del tutto eccezionali, in quanto suscettibili di comportare l'inadempimento del preindicatedo fondamentale compito assegnato. Pertanto, al Personale Coadiutore saranno consentiti non più di 3 ritardi al mese oltre i 5 minuti, che dovranno essere motivati al Direttore amministrativo, il quale valuterà se adeguatamente giustificativi del ritardo medesimo.
La reiterata inosservanza di detta disposizione non consentirà il recupero dei ritardi e sarà suscettibile di provvedimento disciplinare.
In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera inoltre la proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto previsto all'art. 37, comma 2 del CCNL 16/2/05.
10. Nell'ipotesi di mancata timbratura in ingresso, quando l'omissione superi le due volte al mese, ritenute giustificabili, sarà attribuito d'ufficio un orario d'ingresso con un ritardo ipotizzato di 15 minuti, da recuperare entro il mese successivo.
11. A richiesta, il Personale tecnico-amministrativo, per gravi motivi o per oggettivi impedimenti, può ottenere modifiche temporanee dell'orario di servizio individuale, autorizzate dal Direttore amministrativo, il quale, a sua volta, può disporre modifiche temporanee per necessità d'ufficio, con il consenso dell'interessato o, in mancanza, con ordine di servizio, secondo il criterio della rotazione. Su tutta la materia si esercita il nulla osta della Direzione, limitatamente alla compatibilità con le attività didattiche.
12. L'orario di servizio nei periodi di ordinaria attività didattica è organizzato assicurando, nei limiti del possibile, la presenza di 2 Coadiutori all'apertura e 2 Coadiutori alla chiusura, formati secondo la normativa antincendio e di pronto soccorso, nonché la presenza del Personale coinvolto dal vigente piano per la gestione dell'emergenza.
13. L'orario di servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica ordinaria, è organizzato assicurando la presenza nell'edificio di almeno 2 dipendenti, formati secondo la normativa antincendio e di pronto soccorso, di cui almeno uno con la qualifica di Coadiutore.
14. Il Personale inquadrato nella categoria EP si attiene a quanto indicato dall'art. 34, comma 5, CCNL AFAM 2002/2005, in particolare:
- assicura la presenza in servizio con orario base di 36 ore settimanali, con oscillazione massima di un'ora e 30 minuti rispetto agli orari di apertura al pubblico dell'Istituto, dandone comunicazione preventiva alla Direzione, che vi esercita la verifica di congruenza rispetto al piano delle attività accademiche di cui all'art. 36 del CCNL AFAM, entro la data di entrata in vigore del Contratto Integrativo, ovvero di sigla;
 - assicura la presenza in servizio durante l'orario di sportello degli uffici di almeno un componente della categoria EP con funzione di Direttore amministrativo. In casi di necessità è conferita delega ad altro Personale individuato dal Direttore amministrativo;
 - per esigenze sopravvenute il Personale EP valuta la possibilità di modificare il proprio orario di lavoro dandone informazione al Direttore con un preavviso di 5 giorni lavorativi, giusta la verifica di congruenza di cui all'art. 36 del CCNL AFAM.
15. L'orario di servizio del Personale addetto all'Ufficio di Segreteria – Assistenti Area Seconda, nel periodo di attività didattica, è organizzato assicurando la presenza di almeno un Assistente anche durante le ore pomeridiane, come da schema predisposto e autorizzato dal Direttore amministrativo:

		Assistente I		Assistente II		Assistente III		Assistente IV	
lunedì	mattino	8.30	13.00	8.30	15.30	8.30	15.30	8.30	15.30
	pomeriggio	13.30	18.00						
martedì	mattino	8.30	15.30	8.30	13.00	8.30	15.30	8.30	15.30
	pomeriggio			13.30	18.00				
mercoledì	mattino	8.30	15.30	8.30	15.30	8.30	13.00	8.30	15.30
	pomeriggio					13.30	18.00		
giovedì	mattino	8.30	15.30	8.30	15.30	8.30	15.30	8.30	13.00
	pomeriggio							13.30	18.00
venerdì	mattino	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00

16. L'orario di servizio del Personale con qualifica di Coadiutore, da adottare durante l'attività didattica, è organizzato come da schema predisposto dal Direttore amministrativo:

		Coadiutore I		Coadiutore II		Coadiutore III		Coadiutore IV	
lunedì	mattino	7.30	12.00	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	12.00
	pomeriggio	13.30	18.00					13.30	18.00
martedì	mattino	7.30	13.30	7.30	13.30	7.30	12.00	7.30	12.00
	pomeriggio					13.30	18.00	13.30	18.00
mercoledì	mattino	7.30	12.00	7.30	12.00	7.30	13.30	7.30	13.30
	pomeriggio	13.30	18.00	13.30	18.00				
giovedì	mattino	7.30	13.30	7.30	12.00	7.30	12.00	7.30	13.30
	pomeriggio			13.30	18.00	13.30	18.00		
venerdì	mattino	7.45	13.45	7.45	13.45	8.00	14.00	8.00	14.00

In corso d'anno sono possibili modifiche dell'articolazione dell'orario settimanale assegnato a ciascun dipendente, previo accordo tra l'Amministrazione ed il dipendente medesimo.

17. Il Personale Coadiutore, entro i primi trenta minuti dall'apertura dell'Istituto, è tenuto ad effettuare ed attestare sull'apposito registro i controlli delle vie di esodo, come richiamato nelle ricorrenti disposizioni e riunioni sulla sicurezza.

18. Non è consentito assentarsi dalla sede di servizio durante l'orario di lavoro, eccetto che per lo svolgimento di compiti esterni connessi alle mansioni. Tali uscite del Personale tecnico-amministrativo dovranno essere segnalate al Direttore amministrativo o sostituto, e dovranno essere rese note mediante il tesserino elettronico.

L'allontanamento di docenti durante l'orario di servizio non è consentito nella programmazione ordinaria della didattica, a cui sovrintende il Direttore.

19. Il Personale tecnico-amministrativo, a domanda su apposito modulo, potrà usufruire di permessi brevi, compatibilmente con le esigenze di servizio, di durata non superiore al 50% (e comunque non inferiore ai 15 minuti) dell'orario giornaliero, per complessive 36 ore nell'arco dell'anno accademico. L'interessato deve presentare domanda scritta, salvo casi eccezionali dovuti a ragioni imprevedibili, gravi ed improvvise opportunamente illustrate, entro le ore 9.30. Eventuale diniego sarà opportunamente motivato. Il recupero di tali permessi dovrà avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo al giorno della richiesta, oppure dovranno essere compensati con le ore di straordinario già svolte.

Art. 22 – Modalità di fruizione delle ferie

1. La gestione dei periodi di ferie, dei permessi e in generale delle interruzioni dal lavoro è disposta dal Direttore per il Personale docente e dal Direttore amministrativo per il Personale tecnico-amministrativo, sentito il Direttore per la motivata congruenza rispetto al piano delle attività accademiche.
2. I giorni di ferie previsti per il Personale dal CCNL AFAM vigente e spettanti per ogni anno accademico possono essere goduti anche in modo frazionato, compatibilmente con le esigenze didattiche e di organizzazione del servizio, salvo quanto indicato al successivo punto 5.
3. Fatto salvo il principio di priorità delle esigenze didattiche, le ferie spettanti debbono essere godute entro l'anno solare (art. 9, comma 8, CCNL AFAM/2005), con possibilità di un eventuale residuo, non fruito nell'anno solare per esigenze di servizio, da utilizzare entro il 30 aprile dell'anno successivo. Pertanto, ciascun dipendente dovrà presentare domanda di godimento dei giorni residui di ferie riferite all'anno solare corrente entro il 5 dicembre dello stesso; è attribuita al Direttore amministrativo, valutate le esigenze di servizio, la facoltà di accoglimento o non accoglimento della domanda, con conseguente concessione del preindicatedo periodo di proroga per la relativa fruizione. La medesima procedura sarà applicata anche alla fruizione dei riposi compensativi relativi ad ore di lavoro straordinario effettuate entro il 31 ottobre, termine dell'anno accademico.
4. La richiesta di fruizione di un giorno o di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, di norma, con almeno due giorni lavorativi di anticipo.
5. Compatibilmente con le esigenze di servizio il Personale può frazionare le ferie in più periodi nel corso dell'anno. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto degli orari di servizio prestabiliti, assicurando comunque al Personale che ne avrà fatto richiesta il godimento di almeno 2 settimane continuative nel periodo estivo 1 giugno - 30 settembre (art. 9 comma 9 CCNL AFAM). La richiesta deve essere effettuata entro il 31 del mese di Marzo di ogni anno. Il Direttore amministrativo predispone un piano di ferie estive entro il 10 aprile di ogni anno.
6. La fruizione di ferie nei periodi coincidenti con la sospensione dell'attività didattica disposta per le festività natalizie e pasquali, dovrà essere richiesta, rispettivamente, entro il 5 dicembre ed almeno 20 giorni prima della domenica di Pasqua, al fine di consentire alla Direzione amministrativa la predisposizione dei relativi piani di ferie rispettivamente entro il 15 dicembre ed almeno 10 giorni prima della domenica di Pasqua.
7. Per quanto riguarda la disciplina di ferie, permessi ed assenze del Personale assunto con contratto a tempo determinato, si applicano le norme di cui agli artt. 9 e 13 del CCNL AFAM vigente.
8. L'eventuale mancata concessione delle ferie richieste deve essere motivata.
9. Tenuto conto dell'esigenza di garantire un'adeguata sorveglianza durante l'attività didattica, contestualmente al servizio di centralino e all'assistenza dei docenti e degli studenti, con riferimento al Personale Coadiutore si ritiene opportuno stabilire che la concessione di ferie richieste durante il periodo dell'attività didattica, per un giorno con orario di lavoro individuale fino alle ore 18.00, sia subordinata alla possibilità di effettuare un cambio turno con altro Coadiutore, così da garantire la necessaria presenza in servizio di due unità. Sono fatte salve eventuali situazioni di carattere eccezionale o straordinario, che saranno valutate dal Direttore amministrativo.

Art. 23 – Formazione e aggiornamento del Personale

Al momento della sigla del contratto sono attive a titolo di Fondo di Istituto unicamente le somme previste in assegnazione dal MIUR AFAM, con specifica destinazione, nonché, in apposito capitolo, le risorse

necessarie per la formazione obbligatoria e l'aggiornamento ai fini della sicurezza del Personale coinvolto con il Piano di gestione dell'emergenza.

Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 6 comma 13 del D.L. 78/10, convertito con modifiche nella L. 122/2010, a decorrere dal 2011 la spesa annua sostenibile per la formazione non può superare il 50% della spesa effettuata nel 2009; poiché nel caso specifico di questo ISIA tale spesa è stata pari ad €350,00, essa non potrà superare l'importo annuo di €175,00. Pertanto, non è consentito ipotizzare, attualmente, alcuna programmazione per la formazione e l'aggiornamento, tenuto conto dei costi solitamente più elevati dei corsi organizzati.

Compatibilmente con l'eventuale possibilità di utilizzare, in corso di Esercizio, per sopravvenute diverse disposizioni normative, maggiori somme, l'Istituzione si impegna:

- a. A programmare almeno un corso di formazione rivolto al Personale degli uffici sulla normativa vigente che interessa il comparto AFAM.
- b. Ad istituire all'occorrenza corsi di formazione tecnica su singoli aspetti della automazione d'ufficio.
- c. A programmare, a richiesta, e in accordo con l'organizzazione delle mansioni svolte, corsi di formazione per il personale coadiutore.

Si prende atto che l'art. 2 comma 2 lett. a) del CCNL AFAM 2006/2009 Biennio economico 2006/2007, dispone che *"In sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale, presso il Ministero, sono disciplinati, con cadenza annuale, i criteri generali per l'attribuzione delle risorse e linee di indirizzo per l'attività di formazione in servizio del personale TA e per l'aggiornamento..."*. Nulla tuttavia risulta essere stato stabilito nel successivo CCNI del 12/07/2011.

TITOLO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 24 - Soggetti tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, a tempo determinato e con rapporto di lavoro parasubordinato, ossia i contrattisti esperti esterni.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti, in particolare quelli impegnati in attività che prevedano l'uso di apparecchiature fornite di videoterminali o di attrezzature di laboratorio.
3. Sono, altresì, da considerare, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti di altre istituzioni scolastiche, anche straniere, presenti nell'Istituto in orario curricolare ed extracurricolare per specifiche iniziative.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del Personale impegnato nell'Istituto. Sono computati numericamente ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del piano di emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza nei locali dell'Istituto, si trovino all'interno di esso nella veste di: insegnanti, utenti, rappresentanti, ospiti, ditte incaricate, fornitori, pubblico in genere.

Art. 25 - Obblighi del Datore di Lavoro in materia di sicurezza

1. Il Presidente ha gli obblighi previsti dall'art. 18 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., tra i quali, in particolare:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, valutazione dei rischi;
 - elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del Personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 26 - Obblighi del Personale docente e tecnico-amministrativo in materia di sicurezza

1. Il Personale docente e tecnico-amministrativo è tenuto al rispetto puntuale di tutte le disposizioni contenute nel Piano di evacuazione predisposto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. A tale proposito le parti concordano nel ritenere obbligatorio per gli insegnanti anteporre le esigenze della sicurezza in aula e in tutti gli altri spazi in cui si svolge l'attività didattica a quelle della didattica medesima, mantenendo inalterata la sistemazione dei posti degli alunni e dell'arredo data dal RSPP.
2. Il Personale è tenuto, altresì, a frequentare corsi di formazione sulle tematiche fondamentali della sicurezza, proposti e/o organizzati dall'Istituto.
3. Il Personale con incarichi in materia di sicurezza è tenuto ad esercitare con scrupolo e costanza i compiti affidati.
4. Tutto il Personale in servizio è tenuto a segnalare al Direttore eventuali condizioni di pericolo di cui si venga in qualunque modo a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze, formazione e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
5. La presenza alle riunioni periodiche indette per loro è obbligatoria.

Art. 27 - Il Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Il Presidente, in quanto datore di lavoro, o un suo delegato, organizza il servizio di prevenzione e protezione. Per tale compito può incaricare uno tra i dipendenti in possesso di attitudini e capacità adeguate; qualora nessuno di loro fosse in possesso dei requisiti necessari o disponibile ad assumere l'incarico, il Direttore può avvalersi, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, di un esperto esterno, in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
2. I lavoratori costituenti le squadre di emergenza, con riferimento all'arco temporale settimanale di lavoro, individuati in apposito atto, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 28 - Documento sulla valutazione dei rischi

1. Il documento sulla valutazione dei rischi è redatto dal RSPP.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni.

Art. 29 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. E' indetta, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Direttore, il Presidente o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, il Medico Competente, ove ritenuto opportuno.
2. Nel corso della riunione l'RSPP sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Presidente deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 30 - Rapporti con gli Enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico sull'edificio si tiene conto della convenzione stipulata con la Provincia di Ravenna nel 2012.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Direttore adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale, il quale con tale richiesta formale diventa responsabile, ai fini della sicurezza a termini di legge, in qualità di proprietario.

Art. 31 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate periodicamente attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

Art. 32 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'Istituto viene eletto il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
2. Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinate dall'art. 50 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.

Art. 33 - Controversie

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali vigenti, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D. Lgs 81/2008 e s.m.i.
2. È fatta salva la via giurisdizionale.

TITOLO VI
IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DELL'ISTITUTO

Art. 34 – Attività da retribuire con il Fondo d'Istituto

1. La tipologia di attività da retribuire con il Fondo di Istituto, i relativi cespiti e le modalità di pagamento sono stabilite in base alle seguenti disposizioni contrattuali e agli strumenti di Bilancio:
 - a. CCNL AFAM 2002/2005, art.72
 - b. CCNI AFAM 2005, art.4
 - c. CCNL AFAM 11/04/2006, Biennio economico 2004/2005, art. 8
 - d. CCNL AFAM 2006/2009, Biennio economico 2006/2007, art. 17
 - e. CCNL AFAM, Biennio economico 2008/2009, art. 4
 - f. CCNI 12/07/2011
 - g. DPCM 26/01/2011
 - h. Strumento di Bilancio Esercizio 2014
 - i. Assegnazione ministeriale per indennità e compensi per il miglioramento dell'offerta formativa, che sarà comunicata nel 2014.
2. Le Parti convengono di determinare una ripartizione delle risorse (ministeriali e non) disponibili per il miglioramento dell'offerta formativa nella misura del 28% a favore del Personale docente e del 72% a favore del Personale tecnico-amministrativo.
3. Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 4 del D.L. 78/10, il pagamento delle competenze accessorie, a partire dal 2011, è effettuato, unitamente alle competenze fisse, dagli Uffici del Ministero dell'Economia e Finanze che erogano gli stipendi. Pertanto, il MIUR non erogherà più alcuna somma ai singoli Istituti a titolo di Fondo per la retribuzione delle cosiddette attività aggiuntive del Personale docente e tecnico-amministrativo, ma si limiterà a comunicare l'importo assegnato, di cui gli Istituti potranno disporre utilizzando un programma informatico (SPT WEB) appositamente predisposto, e comunicando i dati richiesti, nei modi e termini stabiliti, per la ripartizione del Fondo d'Istituto tra il Personale dipendente. Gli Istituti, quindi, provvederanno in proprio esclusivamente ai mandati di pagamento delle attività aggiuntive da retribuire con eventuali contributi derivanti da altri Enti, pubblici o privati.
4. Non essendo possibile accertare l'assegnazione ministeriale a.a. 2013/2014 alla data di stipula del presente Contratto, le somme iscritte nell'allegata relazione finanziaria dovranno intendersi presunte. Nel momento in cui sarà accertata la reale consistenza di tutte le somme costituenti il Fondo d'Istituto, anche a seguito dell'apposita comunicazione ministeriale, la Direzione Amministrativa provvederà alla relativa informativa preventiva all'indirizzo delle RSA, alla quale potrà seguire incontro di contrattazione, su richiesta di una delle Parti.
5. Per il Personale docente, con particolare riferimento alle ore di didattica aggiuntiva svolte nell'ambito dei corsi istituzionali previsti dai regolamenti didattici, l'art. 5 del CCNI del 12/07/2011 dispone che, a

decorrere dall'a.a. 2011/2012, esse non possono essere a carico del Fondo d'Istituto e sono finanziate esclusivamente con fondi di bilancio appositamente stanziati dai CdA. E' inoltre previsto che il CdA, acquisito il parere del Consiglio Accademico, disciplini con regolamento le modalità e le procedure per l'attribuzione di ore di didattica aggiuntiva e per l'affidamento di corsi o moduli orari aggiuntivi, nonché per la determinazione dei relativi compensi.

Considerato che negli ISIA, a differenza degli altri Istituti AFAM, non sussiste l'esigenza di affidamento ai docenti dipendenti di ore di didattica aggiuntiva per corsi istituzionali di cui ai regolamenti didattici, si conviene di non dar luogo all'approvazione del regolamento innanzi indicato né allo stanziamento di appositi fondi di bilancio per le attività di didattica aggiuntiva così come definite dal precitato CCNI, e si stabilisce, invece, a parziale osservanza di quanto disposto dal CCNI del 12/07/2011, di retribuire con il Fondo d'Istituto, come consentito, esclusivamente le ore aggiuntive di ricerca e produzione artistica e gli incarichi di coordinamento di cui all'art. 4 del CCNI 12/07/2011, assegnati dalla Direzione

Art. 35 – Quadro economico presunto

Su comunicazione resa contestualmente dal Direttore amministrativo, le Parti prendono atto delle risorse di seguito indicate, presunte quali disponibili per la retribuzione delle attività aggiuntive a.a. 2013/2014:

Fonte del finanziamento	Importo presunto
MIUR – assegnaz. 2014 (lordo dipendente) presunta pari al 2013	€ 15.666,00
MIUR – IRAP assegnazione 2014 presunta pari al 2013	€ 1.331,61
MIUR – INPDAP Stato assegnazione 2014 presunta pari al 2013	€ 3.791,17
Totale spesa oneri inclusi	€ 20.788,78

In applicazione di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 34 la prevista somma lorda (**lordo dipendente**), di derivazione ministeriale, si assegna come di seguito indicato:

Personale docente: 28% di €15.666,00	€ 4.386,48
Personale tecnico-amministrativo: 72% di €15.666,00	€ 11.279,52
Totale	€ 15.666,00

Tuttavia, la somma massima complessiva lorda (**lordo dipendente**) utilizzabile per le attività aggiuntive a.a. 2013/2014, in osservanza del contenimento disposto dal D.L. 78/2010, così come prorogato al 31/12/2014 dall'art. 11 della Legge di stabilità 2014, in fase di approvazione parlamentare, è di € **14.970,00**, suddivisa come di seguito indicato:

Personale docente: 28% di €14.970,00	€ 4.191,60
Personale tecnico-amministrativo: 72% di €14.970,00	€ 10.778,40
Totale	€ 14.970,00

Qualora la precitata disposizione di cui all'attuale disegno di Legge di stabilità 2014 fosse approvata in una formula diversa che escluda il protrarsi dell'obbligo di contenimento al 31/12/2014, si provvederà alla riformulazione delle somme indicate previo apposito incontro tra le Parti.

Le risorse massime disponibili, nel rispetto del preindicato contenimento, per una spesa complessiva, **oneri inclusi**, non superiore ad €**19.891,42**, sono dettagliati come di seguito indicato:

Personale docente (somma lordo dipendente): 28% di €14.970,00	€ 4.191,60
Personale tecnico-amministrativo (somma lordo dipendente): 72% di €14.970,00	€ 10.778,40
IRAP a carico Stato (8,50%)	€ 1.272,45
INPDAP a carico Stato (24,20%)	€ 3.622,74
Totale	€ 19.865,19

Art. 36 – Attività aggiuntive del Personale docente

Le attività aggiuntive del Personale docente, per l'anno 2013/2014, sono determinate, sulla base delle esigenze di massima:

Tipo attività	Totale (lordo dipendente)
Attività di ricerca e di produzione artistica 35% del 28% assegnato	€ 1.467,06
Incarichi di coordinamento ai sensi dell'art. 4 del CCNI 12/07/2011	€ 2.724,54

Totale	€ 4.191,,60
---------------	--------------------

Tipo attività
Ricerca su "Impasti ceramici adatti alla stampa 3D"
Ricerca per "Prototipazione sedia in carbonio e poliuretano"
Ricerca sul tema "Estensione dell'impiego di impasti per il gres porcellanato"

Art. 37 Attività aggiuntive del Personale tecnico-amministrativo

1. Sono da retribuire a carico del Fondo di Istituto, sulla base di quanto stabilito dall'art. 18 comma 5 del presente Contratto, le attività aggiuntive del Personale tecnico-amministrativo effettuate nell'ambito dell'orario di lavoro, quando comportino un'intensificazione delle mansioni ordinarie o un maggiore impegno, e costituiscano, pertanto, *Attività Aggiuntive di Particolare Impegno* così come previsto dall'art. 6 del CCNI del 12/07/2011.
2. Le attività aggiuntive del Personale tecnico-amministrativo sono individuate nel presente Contratto e saranno assegnate dal Direttore Amministrativo con apposita lettera d'incarico, tenendo conto nell'ordine dei seguenti criteri:
 - disponibilità dichiarata da parte del Personale
 - attitudine all'incarico da espletare
 - esperienza eventualmente documentata rispetto al tipo di attività da espletare
 - rotazione nell'utilizzo delle unità di Personale.
3. Relativamente al Personale tecnico-amministrativo, le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono retribuite con gli importi indicati nel precedente art. 21 comma 3.
6. Le attività aggiuntive di particolare impegno, per l'a.a. 2013/2014, di cui all'art. 6 del CCNI del 12/07/2011, per i 4 Assistenti – Area 2, in servizio presso questo ISIA, sono determinate e retribuite, con compensi forfettariamente convenuti, come di seguito indicato:

Descrizione attività	Compenso forfettario minimo assegnato
- Aggiornamento sito web anche in attuazione della normativa sulla trasparenza	€342,00
- Gestione pratiche relative alla sicurezza	€487,00
- Gestione inventario	€494,00
- Coordinamento Biblioteca	€455,00
- Collaborazione con la Direzione per gestione eventi ISIA	€487,00
- Gestione diffusione notizie con social network	€455,00
- Gestione pratiche pregresse diplomi e certificati supplement	€494,00
- Gestione archivio digitale progetti realizzati dagli studenti	€455,00
- Assistenza mobilità ERASMUS	€607,00
- Stesura e stampa diplomi supplement II Livello	€487,00
- Completamento e gestione database diplomati storici	€526,00
- Collaborazione con l'ufficio stampa per eventi ISIA	€455,00
- Prestazioni aggiuntive per sostituzione di colleghi assenti	€182,00
- Retribuzione lavoro straordinario	€500,00
TOTALE SPESA (lordo dipendente)	€6.426,00

7. Le attività aggiuntive di particolare impegno, per l'a.a. 2013/2014, di cui all'art. 6 del CCNI del 12/07/2011, per i 4 Coadiutori – Area 1 in servizio presso questo ISIA, sono determinate e retribuite, con compensi forfettariamente convenuti, come di seguito indicato:

Descrizione attività	Compenso forfettario minimo assegnato
a) Supporto alla gestione dei controlli per la sicurezza	€256,00
b) Gestione dei programmi di manutenzione	€388,00
c) Attività di assistenza tesi (una persona)	€256,00
d) Conferimento rifiuti solidi pesanti (trasporto sacchi pesanti)	€644,00
e) Riorganizzazione archivio didattico (due persone)	€517,00
f) Attività di magazzino per ritiro merci (due persone)	€517,00
g) Riordino e pulizia archivi e locali su pianificazione della Direzione (quattro persone)	€1.087,00
h) Prestazioni aggiuntive per sostituzione colleghi assenti	€186,00
i) Retribuzione lavoro straordinario	€500,00
TOTALE SPESA (lordo dipendente)	€ 4.351,00

L'attività di cui alla lett. a) si intende assegnata al RLS proclamato con decreto del Direttore n. 55 del 13/04/2011, a seguito di elezioni relative al triennio 2011/2014.

Le attività di cui alle lett. b)-c) e) e f) sono assegnate dal Direttore amministrativo, secondo i criteri di cui al comma 2.

8. Il Personale tecnico-amministrativo, al termine dell'anno accademico ha l'obbligo di presentare alla Direzione amministrativa un rendiconto in autocertificazione delle attività svolte, per una verifica delle prestazioni effettivamente eseguite.

Art. 38 – Gestione delle risorse per le attività aggiuntive

1. In riferimento a ciascuna Area del Personale, si conviene che, nel caso di insufficienza delle risorse previste per una specifica attività aggiuntiva, è possibile effettuare variazioni compensative con gli importi eccedenti assegnati ad altre attività purché resti invariato il totale complessivo delle risorse assegnate a ciascuna Area e nel rispetto dell'importo massimo di €4.000,00 previsto per ogni specifica attività aggiuntiva dall'art. 6, comma 1, del CCNI del 12/07/2011.
2. Le Parti precisano di aver determinato i compensi applicando un criterio riduttivo degli stessi, rispetto all'effettivo impegno connesso alle attività descritte, al fine di contenere la spesa entro i limiti della risorse presunte disponibili e nel rispetto del limite posto dall'art. 9 comma 2bis del D.L. 78/2010, come modificato in sede di conversione dalla L. 122/2010, e dall'art. 11 della Legge di stabilità 2014, in fase di approvazione parlamentare, secondo il quale *“a decorrere dal 1° gennaio 2011 e sino al 31 dicembre 2014, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale...non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010...”*, che per questo ISIA è stato di complessivi € 19.891,42, oneri inclusi. Pertanto, si conviene che, nell'ipotesi di minori somme disponibili, rispetto a quelle presunte, si provvederà, previa informativa preventiva alle RSA, alla riduzione proporzionale dei compensi assegnati con il presente Contratto. Nell'ipotesi, invece, di sopravvenute maggiori somme disponibili, sempre che il contenimento di cui all'art. 9 comma 2bis del D.L. 78/2010 e art. 11 Legge di stabilità da approvare, si conviene di dar luogo, d'ufficio, con informativa preventiva alle RSA, ad un incremento proporzionale dei compensi assegnati a ciascuna attività entro la misura effettiva prevista. A seguito dell'informazione preventiva le RSA potranno richiedere entro 5 giorni dalla notifica della medesima un incontro per la definizione della ulteriore contrattazione.

Art. 39 – Applicazione del contratto

1. Decorso il termine del presente contratto integrativo il Direttore amministrativo per il Personale tecnico-amministrativo ed il Direttore per il Personale docente determinano il raggiungimento degli obiettivi e, entro due mesi dalla scadenza del presente contratto, ne danno notifica agli interessati; il Direttore amministrativo provvede quindi ai relativi pagamenti.
2. Il pagamento delle quote relative agli obiettivi raggiunti è di competenza del Direttore amministrativo.
3. I termini di impugnativa sono di 30 giorni presso il Presidente e 60 giorni presso la Magistratura Amministrativa competente, a decorrere dal ricevimento della notifica di pagamento.

Art. 40 – Attività contrattuali o convenzionate

1. In caso di attività contrattuali o convenzionate di cui all'art.7 del CCNI del 22/07/2005 e art. 8 del CCNI del 12/07/2011, da svolgere oltre l'orario d'obbligo, le Parti convengono che, ove non diversamente previsto dallo specifico progetto, possono essere utilizzate, secondo necessità, stabilita discrezionalmente dal Direttore e dal Direttore amministrativo, unità di Personale docente e tecnico amministrativo.
2. Le eventuali attività contrattuali o convenzionate di cui al comma 1 saranno oggetto di informativa preventiva alle RSA da parte dell'Amministrazione, con specificazione delle attività aggiuntive previste, delle risorse economiche disponibili e del progetto di attuazione.
3. In relazione a quanto previsto dall'art. 8 del CCNI del 12/07/2011, le Parti valuteranno successivamente l'eventuale necessità di definire i criteri generali previsti, da sottoporre a delibera del CdA, ad integrazione del presente Contratto.

NORME FINALI

Art. 41 – Incompatibilità

Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione, sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

Si considera parte del presente C.I. il seguente prospetto economico:

Il Direttore amministrativo, preso atto di quanto esposto nel Contratto Integrativo nonché dello strumento di Bilancio relativo all'Esercizio 2014, tenuto conto delle tardive comunicazioni emanate dal MIUR sulle assegnazioni dei finanziamenti ministeriali a titolo di Fondo d'Istituto, propone una presunzione di spesa per l'a.a. 2013/2014, ripartita come di seguito tabulato, tenuto conto della sola assegnazione ministeriale presunta pari a quella a.a. 2012/2013:

tipo di attività	qualifica		totale spesa
Attività aggiuntive di produzione e ricerca	Docenti		€ 1.467,06
Incarichi di coordinamento ai sensi dell'art. 4 CCNI 12/07/2011			€ 2.724,54
Attività aggiuntive	Area 2		€ 5.926,00
	Area 1		€ 3.851,00
Attività in orario straordinario	Area 2		€ 500,00
Attività in orario straordinario	Area 1		€ 500,00
Totale spesa lorda compensi attività aggiuntive e straordinario Personale docente e T.A.			€ 14.968,60
Oneri			
	IRAP 8,50%		€ 1.272,33
	INPDAP 24,20%		€ 3.622,40
Totale spesa miglioramento offerta formativa Personale docente e TA			€ 19.863,33
Finanziamenti F.I. 2013/2014			
Assegnazione MIUR F.I. 2014, presunto pari al 2013		€	15.666,00
IRAP e INPDAP c/Stato su F.I. MIUR		€	5.013,89
Totale assegnazione risorse presunta F.I. 2014		€	20.788,78

Letto, approvato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA

PARTE SINDACALE

F.to Il Direttore
Prof. Roberto Ossani

FLC/C.G.I.L.
F.to dott.ssa Rossella Gondoni

Per il Presidente
F.to Il Direttore amministrativo
dott.ssa Antonella Maiorello

U.I.L. RUA
f.to sig.ra Anita Tronconi

F.to RAPPRESENTANTE PROVINCIALE SNALS
dott.ssa Maria Rosaria Strammiello